



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ **Αρ. Φύλλου 275**

3 Δεκεμβρίου 2003

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

(1)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 326

Οργανισμός του Ταμείου Σύνταξης και Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Γεωργικών Συνεταιριστικών Οργανώσεων (ΤΣΕΑΠΓΣΟ).

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) του Ν. 2503/1997, άρθρο 20 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (Α 107).

β) του άρθ. 29α του Ν. 1558/1985, που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (Α 154) και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 παρ. 2α Ν. 2469/1997 (Α 38).

γ) του Π.Δ/τος 372/1995 «Μεταφορά της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων από το Υπουργείο Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, στο Υπουργείο Εργασίας» (Α 201).

δ) Του Π.Δ. 81/2002 «Συγχώνευση των Υπουργείων Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών στο Υπουργείο Οικονομίας και Οικονομικών» (Α 57).

2. Του Ν. 935/1979, άρθρο 1 «Περί μετατροπής του παρά τω Ταμείω Συντάξεως και Προνοίας του Προσωπικού των Γεωργικών Συνεταιριστικών Οργανώσεων λειτουργούντος Κλάδου Προνοίας εις Κλάδον Επικουρικής Ασφαλίσεως και άλλων τινών διατάξεων» (Α 140).

3. Την 1065956/863/Α 0006/15.7.2003 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών, «Καθορισμός αρμοδιοτήτων των Υφυπουργών Οικονομίας και Οικονομικών» (Β 985).

4. Την 80088/31.10.2001 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων» (Β 1485).

5. Την ΔΙΔΚ/Φ1/2/13773/15.7.2003 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης Νίκο Μπίστη (Β 985)», όπως αυτή τροποποιήθηκε με την ΔΙΔΚ/Φ/2/14145/21.7.2003 όμοια απόφαση (Β 1000).

6. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις αυτού του Προεδρικού Διατάγματος, προκαλείται ετήσια δαπάνη ποσού 9.975,50 € η οποία για το υπόλοιπο του έτους 2003 ανέρχεται στο ποσό των 2.493,87 € και θα καλυφθεί από τις εγγεγραμμένες πιστώσεις στον προϋπολογισμό του Ταμείου Σύνταξης και Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Γεωργικών Συνεταιριστικών Οργανώσεων (ΚΑΕ 0211, 0221, 0238, 0259).

Για τα επόμενα πέντε έτη η δαπάνη θα ανέλθει συνολικά στο ποσό των 49.877,50 € και θα καλυφθεί από τις ανάλογες πιστώσεις που θα εγγράφονται κατ' έτος στον προϋπολογισμό του Ταμείου.

7. Την 85/2003 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας μετά από πρόταση των Υφυπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Οικονομίας και Οικονομικών και Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1
Σκοπός

Στο Ταμείο Σύνταξης και Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Γεωργικών Συνεταιριστικών Οργανώσεων (ΤΣΕΑΠΓΣΟ) ασφαλίζονται υποχρεωτικά όλοι οι εργαζόμενοι στις Αγροτικές Συνεταιριστικές Οργανώσεις (Α.Σ.Ο.), εταιρείες, κοινοπραξίες ή άλλες μορφές Οργανώσεων εφ' όσον ιδρύονται με τη συμμετοχή των Αγροτικών Συνεταιριστικών Οργανώσεων ασχέτως όρων και χρονικής διάρκειας συμβάσεως εργασίας σύμφωνα με την υπουργική απόφαση 54883/Σ1667/22.1.1940, άρθρο 13 (Β 48), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει σήμερα.

Στους ασφαλισμένους και τα μέλη των οικογενειών τους σε περίπτωση θανάτου των ασφαλισμένων, χορηγούνται συντάξεις από δύο κλάδους που λειτουργούν στο Ταμείο, τον κλάδο Κυρίας Σύνταξης και τον Κλάδο Επικουρικής Ασφάλισης.

Άρθρο 2
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι Υπηρεσίες του Ταμείου Σύνταξης και Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Γεωργικών Συνεταιριστικών Οργανώσεων (ΤΣΕΑΠΓΣΟ) διακρίνονται σε Κεντρική και Περιφερειακές.

Η Κεντρική Υπηρεσία αποτελεί Διεύθυνση, η οποία συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

α) Τμήμα Ασφάλισης και Μητρώου
β) Τμήμα Εσόδων
γ) Τμήμα Παροχών
δ) Τμήμα Διοικητικού
ε) Τμήμα Οικονομικού
στ) Τμήμα Μηχανογράφησης
ζ) Γραφείο Ελέγχου και Βεβαίωσης εσόδων
η) Γραφείο Νομικών Υποθέσεων

Οι Περιφερειακές Υπηρεσίες λειτουργούν σε επίπεδο Γραφείου και είναι οι ακόλουθες:

α) Περιφερειακό γραφείο Ανατολικής, Κεντρικής, Δυτικής Μακεδονίας, με έδρα τη Θεσσαλονίκη και τοπικά όρια ολόκληρη τη Μακεδονία και τη Θεσσαλία.

β) Περιφερειακό γραφείο Πελοποννήσου με έδρα την Πάτρα και τοπικά όρια τα όρια των Νομών Αιτωλοακαρνανίας, Ευρυτανίας, Αχαΐας, Ηλείας, Κορινθίας, Αργολίδος, Αρκαδίας, Μεσσηνίας, Λακωνίας, Ζακύνθου και Κεφαλληνίας.

γ) Περιφερειακό γραφείο Θράκης με έδρα την Κομοτηνή και τοπικά όρια ολόκληρη τη Θράκη.

δ) Περιφερειακό γραφείο Κρήτης με έδρα το Ηράκλειο και τοπικά όρια ολόκληρη την Κρήτη.

ε) Περιφερειακό γραφείο Δυτικής Ελλάδας με έδρα τα Γιάννενα και τοπικά όρια της Ηπείρου και των νήσων Κέρκυρας και Λευκάδας.

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες

Η Διεύθυνση του Ταμείου συντονίζει τη λειτουργία των υποκειμένων της οργανικών μονάδων κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του Ταμείου, όπως αυτές προβλέπονται από το νόμο, επιμελείται τη νόμιμη και ταχεία άσκηση των αρμοδιοτήτων των μονάδων αυτών και μεριμνά για την ανάπτυξη επικοινωνίας μεταξύ των υπηρεσιακών μονάδων, ώστε να καταστεί αποτελεσματική και αποδοτική η άσκηση των κατά νόμον αρμοδιοτήτων τους.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων και των Γραφείων και περιγράφονται ως ακολούθως:

α) Τμήμα Ασφάλισης και Μητρώου

α) Υπαγωγή στην ασφάλιση του Ταμείου κάθε κατά νόμο ασφαλιστέου προσώπου.

β) Επιμέλεια κάθε θέματος που αφορά την ασφαλιστική κατάσταση των ασφαλισμένων.

γ) Ασφαλιστική τακτοποίηση κάθε κατά νόμο προσώπου που έπρεπε να είχε τακτοποιηθεί ασφαλιστικώς.

δ) Τήρηση Γενικού Μητρώου ασφαλισμένων.

ε) Έλεγχος απογραφικών δελτίων αναγγελίας ασφαλισμένων και χορήγηση αριθμών μητρώου και εισαγωγή των στοιχείων τους στον Η/Υ.

στ) Τήρηση αρχείου φακέλων ασφαλισμένων.

ζ) Προαιρετική συνέχιση της ασφάλισης στον Κύριο και Επικουρικό κλάδο του Ταμείου. η) Καθορισμός χρόνου ασφάλισης των ασφαλισμένων και έκδοση ανακεφαλαιωτικών σημειωμάτων για τον χρόνο ασφάλισης των αιτουμένων απονομής σύνταξης.

β) Τμήμα Εσόδων

α) Κανονική είσπραξη των εσόδων από ασφαλιστικές εισφορές.

β) Λογιστική τήρηση των ατομικών λογαριασμών εργοδοτών.

γ) Τήρηση και παρακολούθηση του μητρώου εργοδοτών και ενημέρωση των εργοδοτικών μερίδων καθώς και φροντίδα για τον εφοδιασμό τους με έντυπα για καταβολή εισφορών.

δ) Τήρηση και ενημέρωση των φακέλων εργοδοτών.

ε) Εφοδιασμός των προαιρετικά ασφαλισμένων και όσων έχουν εξαγορές προϋπηρεσίας με βεβαιώσεις καταβολής εισφορών για φορολογική χρήση.

στ) Αναπροσαρμογή του ανωτάτου και κατωτάτου ορίου ασφαλισίμων αποδοχών.

ζ) Έκδοση Πράξεων Επιβολής Εισφορών και Πράξεων Επιβολής Προσθέτου Τέλους.

η) Εισήγηση επί αιτήσεων εργοδοτών και ασφαλισμένων για επιστροφή εισφορών.

θ) Παρακολούθηση των καθυστερουμένων εσόδων και μέριμνα για την είσπραξη αυτών με τη διαδικασία του ΚΕΔΕ.

ι) Μέριμνα για τη διενέργεια κάθε πράξης που απαιτείται για την εκπροσώπηση και την υποστήριξη των δικαιωμάτων και συμφερόντων του Ταμείου, ενώπιον των δικαστηρίων.

ια) Εισήγηση για την παροχή διευκολύνσεων σε εργοδότες προκειμένου να εξοφλήσουν την οφειλή τους σε δόσεις και επίλυση τυχόν διαφορών τους με το Ταμείο.

ιβ) Αναπροσαρμογή των προσθέτων τελών πέραν των αρχικώς βεβαιωθέντων λόγω καθυστέρησης εξόφλησης οφειλών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

γ) Τμήμα Παροχών

α) Κατάρτιση μελετών σε κάθε τροποποίηση του Κανονισμού Παροχών.

β) Ελεγχος των υποβαλλομένων δικαιολογητικών για απονομή σύνταξης.

γ) Διεξαγωγή αλληλογραφίας και σύνταξη των εισηγήσεων για απονομή σύνταξης γήρατος, αναπηρίας και θανάτου, επιδόματος αναπροσαρμογής των εφ' άπαξ παροχών και εξόδων κηδείας.

δ) Σύνταξη των εισηγήσεων αναγνώρισης στρατιωτικής θητείας, δημόσιας υπηρεσίας και λοιπών υπηρεσιών.

ε) Τήρηση βιβλίου συνταξιοδοτικών αποφάσεων.

στ) Επίλυση των αναφυομένων ζητημάτων κατά την υπό του Νόμου προβλεπομένη διαδικασία.

η) Έκδοση αποφάσεων διαδοχικής ασφάλισης, αλληλογραφία μεταξύ των Ταμείων και παρακολούθηση αλληλόχρεων λογαριασμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

θ) Κατάρτιση του ασφαλιστικού προϋπολογισμού σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικού.

ι) Επιμέλεια της απονομής των περιοδικών και εφάπαξ παροχών του Ταμείου σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ια) Παρακολούθηση της κίνησης των συνταξιούχων και παρακολούθηση κάθε μεταβολής στα δικαιώματα αυτών.

ιβ) Χορήγηση ειδικών βοηθημάτων.

ιγ) Τήρηση γενικού μητρώου συνταξιούχων.

ιδ) Τήρηση αρχείου φακέλων συνταξιούχων.

δ) Τμήμα Διοικητικού

α) Εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν θέματα κατάστασης προσωπικού, τήρηση συστήματος παρακολούθησης, των στοιχείων των υπαλλήλων με ατομικά δελτία, καθώς και των ατομικών φακέλων του προσωπικού αυτού.

β) Παρακολούθηση της κίνησης που αφορά το προσωπικό.

γ) Κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού στο εσωτερικό και εξωτερικό στα πλαίσια της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας.

δ) Εισήγηση σε θέματα προγραμματισμού ανθρώπινου δυναμικού, αξιοποίησης και εκπαίδευσης προσωπικού.

ε) Παραλαβή και πρωτοκόλληση εισερχόμενης, εξερχόμενης και εμπιστευτικής αλληλογραφίας. Εξυπηρέτηση και παροχή πληροφοριών στους πολίτες. Παροχή γραμματειακής εξυπηρέτησης του Δ. Συμβουλίου του Ταμείου.

στ) Έκδοση εγκυκλίων, κοινοποίηση εγγράφων και εγκυκλίων, παραλαβή και τήρηση σειρών φύλλων Εφημερίδας της Κυβέρνησης, ανατύπωση και αναπαραγωγή εγκυκλίων και διαφόρων εντύπων, φροντίδα για την τήρηση αρχείου εγκυκλίων και βιβλιοδέτηση αυτών.

ζ) Βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.

η) Βεβαίωση από τον Προϊστάμενο ή το νόμιμο αναπληρωτή του της ακρίβειας αντιγράφων, φωτογραφιών ή φωτοτυπιών, εγγράφων των οποίων το πρωτότυπο έχει εκδοθεί από το Ταμείο και γενικά δικαιολογητικών, ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.

θ) Χαρακτηρισμός της αλληλογραφίας και δακτυλογράφηση εγγράφων.

ι) Επισκευή και συντήρηση του κτιρίου. Συντήρηση των ηλεκτρολογικών και κοινών τηλεφωνικών εγκαταστάσεων, συντήρηση υδραυλικών εγκαταστάσεων. Μέριμνα για τη συντήρηση του εξοπλισμού γραφείων. Καθαριότητα και φύλαξη του κτιρίου του Ταμείου.

ια) Επιμέλεια για την κατάρτιση και παρακολούθηση της εκτέλεσης του ετήσιου προγράμματος προμηθειών. Μέριμνα για την παραλαβή, αποθήκευση, διαφύλαξη των κάθε φύσης υλικών.

ιβ) Συντήρηση και επισκευή των ακινήτων του Ταμείου και του εξοπλισμού τους.

ιγ) Προμήθειες κάθε είδους υλικού. Διενέργεια διαγωνισμών προμήθειας κάθε είδους υλικού και εξοπλισμού και ανάθεση έργου.

ιδ) Επιμέλεια της ασφάλισης όλων των περιουσιακών στοιχείων του Ταμείου.

ιε) Επιμέλεια για την εξασφάλιση με αγορά, δωρεά ή μίσθωση των απαραίτητων ακινήτων για τη λειτουργία του Ταμείου καθώς και για την εκμίσθωση ή πώληση της ακίνητης περιουσίας του.

ιστ) Τήρηση μητρώου των ακινήτων και λήψη όλων των απαραίτητων μέτρων για εκμετάλλευση και προστασία τους.

ιζ) Μέριμνα για την αποστολή των τέκνων των ασφαλισμένων, συνταξιούχων και υπαλλήλων του Ταμείου στις κατασκηνώσεις, σύμφωνα με την ισχύουσα Νομοθεσία.

ε) Τμήμα Οικονομικού

α) Τήρηση των λογ/σμών εσόδων και εξόδων του Ταμείου, σύμφωνα με το εκάστοτε λογιστικό σχέδιο.

β) Επιμέλεια της κατάρτισης σε συνεργασία με τα λοιπά Τμήματα, του προϋπολογισμού του Ταμείου και παρακολούθηση της εκτέλεσής του.

γ) Συγκέντρωση των λογιστικών καταστάσεων και των παραστατικών στοιχείων.

δ) Τήρηση του λογιστικού αρχείου στο οποίο φυλάσσονται ταξινομημένα τα λογιστικά βιβλία και τα δικαιολογητικά πληρωμών και εισπράξεων του Ταμείου.

ε) Κατάρτιση του ετήσιου ισολογισμού και απολογισμού μετά της οικείας εκθέσεως.

στ) Έκδοση των σχετικών δικαιολογητικών εισπράξεων και ενταλμάτων πληρωμής.

ζ) Εισήγηση για την χορήγηση δανείων στους ασφαλισμένους, στους συνταξιούχους και υπάλληλους του Ταμείου, όπως ορίζουν οι προβλεπόμενες αποφάσεις και νόμοι και παρακολούθηση αυτών.

η) Έλεγχος όλων των εισπράξεων και πληρωμών του Ταμείου και επεξεργασία των καταστάσεων κίνησης λογαριασμών των Τραπεζών (extrait).

θ) Τήρηση των λογ/σμών των εξαγορών προϋπηρεσίας ασφαλισμένων και συνταξιούχων.

ι) Εκτέλεση αποφάσεων του Δ/ντή του Ταμείου για απονομή συντάξεων και καταβολή των συντάξεων μέσω του τραπεζικού συστήματος καθώς και παρακράτηση οφειλών συντ/χων και απόδοσή τους σε τρίτους.

ια) Επιμέλεια της κατάρτισης των μισθοδοτικών καταστάσεων του προσωπικού και των καταστάσεων αποζημίωσης των μελών του Δ.Σ.

ιβ) Εκκαθάριση των λογαριασμών, έκδοση και απόδοση των υποχρεώσεων του Ταμείου σε Ασφ/κούς Οργανισμούς και Υπηρεσίες του Δημοσίου και τρίτων.

ιγ) Έκδοση βεβαιώσεων για κάθε νόμιμη φορολογική χρήση.

ιδ) Παρακολούθηση της κίνησης των κεφαλαίων του Ταμείου και μέριμνα για τοποθέτησή τους σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δ.Σ. του Ταμείου.

ιε) Διαφύλαξη των αξιογράφων του Ταμείου.

στ) Τμήμα Μηχανογράφησης

α) Επεξεργασία στοιχείων και μηχανογράφησης όλων των εργασιών του Ταμείου.

β) Ανάλυση και σχεδιασμός των υπό μηχανογράφηση εργασιών. Κατάρτιση σχετικών προγραμμάτων. Κωδικοποίηση των εχόντων ανάγκη υπηρεσιακών στοιχείων. Τήρηση, ενημέρωση και ταξινόμηση του μηχανογραφικού αρχείου.

γ) Ευθύνη των ηλεκτρονικών επικοινωνιών του Ταμείου με άλλα κέντρα, μέσα και πηγές πληροφόρησης.

δ) Ευθύνη για την εφαρμογή της τήρησης των διαδικασιών ασφαλείας του τοπικού δικτύου σε όλα τα επίπεδα και των διαδικασιών τήρησης ηλεκτρονικών αντιγράφων (back up).

η) Ευθύνη για την τήρηση εκ μέρους του Αναδόχου των όρων της σύμβασης συντήρησης του δικτύου.

ζ) Γραφείο Ελέγχου και Βεβαίωσης Εσόδων

α) Επιμέλεια για την υπαγωγή στην ασφάλιση των υποκειμένων σε αυτήν προσώπων.

β) Επιτόπιος έλεγχος στις Αγροτικές Συνεταιριστικές Οργανώσεις (Α.Σ.Ο.) για την εξακρίβωση της έγκαιρης και πλήρους καταβολής των εισφορών εκ μέρους των εργοδοτών. Ο παραπάνω επιτόπιος έλεγχος διενεργείται και σε Α.Σ.Ο. που βρίσκονται σε πόλεις όπου δεν υπάρχουν περιφερειακές Υπηρεσίες του Ταμείου, μετά από απόφαση του Δ.Σ.

γ) Έκδοση των καταλογιστικών πράξεων βεβαίωσης εισφορών και επιβολής προσθέτων τελών.

δ) Επιμέλεια για την επίλυση τυχόν καταγγελιών ασφαλισμένων ως επίσης και υπηρεσιακών σημειωμάτων όλων των Υπηρεσιών του Ταμείου για υπαγωγή ή μη, στην ασφάλιση του Ταμείου με αναγνώριση υπηρεσίας.

η) Γραφείο Νομικών Υποθέσεων

α) Επιμέλεια και χειρισμός κάθε δικαστικής και εξώδικης υπόθεσης του Ταμείου, και παράσταση στα δικαστήρια της χώρας όπου τούτο ορισθεί από το Δ.Σ.

β) Έλεγχος των σχεδίων των συμβάσεων του Ταμείου με τρίτους.

γ) Γνωμοδότηση για κάθε θέμα που παραπέμπεται σ' αυτό από το Δ.Σ. ή το Διευθυντή του Ταμείου.

δ) Παράσταση όποτε κριθεί απαραίτητο στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. για ενημέρωσή του σε νομικές υποθέσεις.

Άρθρο 4
Περιφερειακές Υπηρεσίες

Οι αρμοδιότητες των Περιφερειακών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

α) Επιμέλεια της υπαγωγής στην ασφάλιση των υποκειμένων σ' αυτήν προσώπων.

β) Πλήρης έλεγχος των καταστάσεων εισφορών, συμφωνία τους με τα παραστατικά της ΑΤΕ και αλληλογραφία με τους εργοδότες προς επίλυση τυχόν διαφορών.

γ) Επιτόπιος έλεγχος για την εξακρίβωση της έγκαιρης και πλήρους καταβολής των εισφορών εκ μέρους των εργοδοτών.

Ο παραπάνω επιτόπιος έλεγχος διενεργείται στις Α.Σ.Ο. που βρίσκονται στα τοπικά όρια της έδρας κάθε Περιφερειακού Γραφείου καθώς και σε πόλεις όπου δεν υπάρχουν Περιφερειακές Υπηρεσίες του Ταμείου, μετά από απόφαση του Δ.Σ. του Ταμείου.

δ) Παρακολούθηση των καθυστερούμενων εσόδων και είσπραξη αυτών σύμφωνα με την διαδικασία του ΚΕΔΕ.

ε) Παροχή στους ασφαλισμένους και εργοδότες οιασδήποτε πληροφορίας ενδιαφέρει αυτούς.

στ) Τήρηση πρωτοκόλλου αλληλογραφίας.

ζ) Μέριμνα για τη διενέργεια κάθε πράξης που απαιτείται για την εκπροσώπηση και την υποστήριξη των δικαιωμάτων και συμφερόντων του Ταμείου, ενώπιον των δικαστηρίων.

η) Τήρηση αρχείου εργοδοτών.

Άρθρο 5
Διάρθρωση θέσεων

1. Οι θέσεις του Προσωπικού του Ταμείου Σύνταξης και Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Γεωργικών Συν/κών Οργανώσεων διαρθρώνονται κατά κατηγορία και Κλάδο ως εξής:

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ:

• Κλάδος ΠΕ Διοικητικός-Οικονομικός θέσεις δέκα (10) στους βαθμούς από Δ έως Α.

• Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής (Ειδικότητα Επιστήμης Υπολογιστών), θέση μία (1) στους βαθμούς από Δ έως Α.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ:

• Κλάδος ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού θέσεις δώδεκα (12) στους βαθμούς από Δ έως Α.

• Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής (Ειδικότητα Πληροφορικής), θέση μια (1) στους βαθμούς από Δ έως Α.

Εκτός των ανωτέρω θέσεων διαβαθμίζεται εκτός βαθμολογικής κλίμακας κλάδων μία (1) θέση με βαθμό Διευθυντή για τους Κλάδους ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ:

• Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων δέκα επτά (17) στους βαθμούς από Δ έως Α.

Δέκα (10) από τις θέσεις του Κλάδου αυτού, όταν κενωθούν με την αποχώρηση υπαλλήλων που τις κατέχουν, μεταφέρονται και προσαυξάνουν με την ακόλουθη σειρά τους παρακάτω Κλάδους, ως εξής:

α) Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, θέσεις τέσσερις (4)

β) Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, θέσεις τέσσερις (4)

γ) Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής Ειδικότητα Επιστήμης Υπολογιστών, μια (1) θέση

δ) Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής, μία (1) θέση

• Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ (Ειδικότητα Χειριστών Η/Υ), θέσεις εννέα (9) στους βαθμούς από Δ έως Α.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ:

• Κλάδος ΥΕ Επιμελητών, θέση μια (1) στους βαθμούς από Ε έως Β

2. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΕΜΜΙΣΘΗ ΕΝΤΟΛΗ

Δύο (2) θέσεις Δικηγόρου με άδεια δικηγορίας στον Άρειο Πάγο

3. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

• Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητος μία (1) θέση

• Μία (1) θέση καθαρίστριας μερικής απασχόλησης (4ωρη απασχόληση ημερήσια)

4. Προσόντα διορισμού για την πλήρωση των παραπάνω θέσεων, ορίζονται τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α 39).

Άρθρο 6
Κατανομή θέσεων

Οι θέσεις που προβλέπονται από το παρόν Προεδρικό διάταγμα κατανέμονται μεταξύ της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Περιφερειακών Υπηρεσιών, ως εξής:

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΠΕΡΙΦΕΡ. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ
Κλάδος ΠΕ Διοικ/ Οικ/κού	10	-	10
Κλάδος ΠΕ Πληρ/κής (Ειδ. Επ. Υπολ.)	1	-	1
Κλάδος ΤΕ Διοικ/κού – Λογιστικού	8	4	12
Κλάδος ΤΕ Πληρ/κής (Ειδ. Πληρ/κής)	1	-	1
Κλάδος ΔΕ Διοικ/κών – Γραμματέων	8	9	17
Κλάδος ΔΕ Προσ/κού Η/Υ (Ειδικότητα Χειριστών Η/Υ)	9	-	9
Κλάδος ΥΕ Επιμελητών	1	-	1
Δικηγόροι με έμμισθη εντολή	2	-	2
Εκτός βαθμολογικής κλίμακας, θέση Δ/ντή	1	-	1

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΠΕΡΙΦΕΡ. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ
Κλάδος ΥΕ Προσωπικό Καθαριότητος	2	-	2
ΣΥΝΟΛΟ	43	13	56

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. Γραφείο Θεσσαλονίκης
Κλάδος ΤΕ Διοικ. Λογιστικού, Θέση μία (1)
Κλάδος ΔΕ Διοικ. Γραμματέων, θέσεις τρεις (3)
2. Γραφείο Πατρών
Κλάδος ΤΕ Διοικ. Λογιστικού, θέση μία (1)
Κλάδος ΔΕ Διοικ. Γραμματέων, θέσεις τρεις (3)
3. Γραφείο Κομοτηνής
Κλάδος ΤΕ Διοικ. Λογιστικού, θέση μία (1)
Κλάδος ΔΕ Διοικ. Γραμματέων, θέση μία (1)
4. Γραφείο Ηρακλείου Κρήτης
Κλάδος ΤΕ Διοικ. Γραμματέων, θέση μια (1)
Κλάδος ΔΕ Διοικ. Γραμματέων, θέση μια (1)
5. Γραφείο Ιωαννίνων
Κλάδος ΔΕ Διοικ. Γραμματέων, θέση μία (1)

Άρθρο 7
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

1. Στη Διεύθυνση προϊσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και σε περίπτωση έλλειψης, υπάλληλος Κλάδου ΤΕ Διοικ. - Λογιστικού, ο οποίος:

α) Προίσταται όλων των υπηρεσιών του Ταμείου και υπογράφει κάθε έγγραφο αυτού.

β) Προσυπογράφει με τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και τον Προϊστάμενο του Τμήματος Οικονομικού τις επιταγές, τα εντάλματα πληρωμών, τις εντολές προς τις Τράπεζες και όλα τα έγγραφα που δεσμεύουν οικονομικά το Ταμείο.

γ) Εισηγείται δε στο Δ.Σ. του Ταμείου όλα τα θέματα προς συζήτηση και μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

δ) Υποβάλλει στο Δ.Σ. πίνακα προσώπων που θα ενεργούν ετήσια τακτική επιθεώρηση των Περ. Γραφείων για την καλή λειτουργία τους.

Η επιθεώρηση περιλαμβάνει την έρευνα της όλης δράσης της Υπηρεσίας, συντάσσεται δε έκθεση η οποία υποβάλλεται στον Πρόεδρο μέσω της Διεύθυνσης του Ταμείου.

Επίσης υποβάλλει στο Δ.Σ. πίνακα προσώπων για έλεγχο στις πόλεις της χώρας που δεν υπάρχει Περιφερειακό Γραφείο.

2. Στα Τμήματα και τα Γραφεία προίστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικ/κού - Οικονομικού ή υπάλληλοι του Κλάδου ΤΕ Διοικ/κού - Λογιστικού, και σε περίπτωση έλλειψης υπάλληλοι του Κλάδου ΔΕ Διοικ/κών Γραμματέων.

Στο Τμήμα Μηχανογράφησης προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής-Ειδικότητας Επιστήμης Η/Υ ή υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Πληροφορικής-Ειδικότητας Πληροφορικής και σε περίπτωση έλλειψης υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Χειριστών Η/Υ.

Στο Γραφείο Νομικών Υποθέσεων προΐσταται ο αρχαιότερος Δικηγόρος βάσει του χρόνου απόκτησης της ιδιότητας του δικηγόρου στον Άρειο Πάγο.

Άρθρο 8

Οι υπάλληλοι του Ταμείου Σύνταξης και Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Γεωργικών Συν/κών Οργανώσεων που υπηρετούν κατά την έναρξη της ισχύος του Διατάγματος αυτού κατατάσσονται σε κλάδους, ως εξής:

α) Στον κλάδο ΠΕ Διοικ.-Οικονομικού, οι υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικ. - Οικονομικού.

β) Στον κλάδο ΠΕ Πληροφορικής - Ειδικότητα Επιστήμης Υπολογιστών, οι υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής - Ειδικότητας Επιστήμης Υπολογιστών.

γ) Στον κλάδο ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, οι υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

δ) Στον κλάδο ΤΕ Πληροφορικής - Ειδικότητα Πληροφορικής, οι υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Πληροφορικής - Ειδικότητας Πληροφορικής.

ε) Στον κλάδο ΔΕ Διοικητικών - Γραμματέων, οι υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Διοικ. - Λογιστικού.

στ) Στον κλάδο ΔΕ Προσωπικού Η/Υ - Ειδικότητα Χειριστών Η/Υ, οι υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Προσωπικού Η/Υ - Ειδικότητας Χειριστών Η/Υ.

ζ) Στον κλάδο ΥΕ Επιμελητών, οι υπάλληλοι του κλάδου ΥΕ Επιμελητών.

η) Στον κλάδο ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητος, οι υπάλληλοι του κλάδου ΥΕ Προσωπικού καθαριότητος.

Άρθρο 9
Παράρτημα Σύνθεσης Υπηρεσιακών Μονάδων (ΠΣΥΜ) σε θέσεις προσωπικού

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ	ΠΕ Δ.Οικ.	ΠΕ Πληρ.	ΤΕ Δ.Λογ.	ΤΕ Πληρ	ΔΕ Δ.Λογ.	ΔΕ Χειρ. Η/Υ	ΥΕ Επιμελ.	Θέσεις Ιδ.Δικ.	Σύνολο θέσεων κατά μονάδα
Δ/νση	1								1
Τμήμα Ασφάλ. Μητρώου	2		1		2	1			6
Τμήμα Εσόδων	2		1			1			4
Τμήμα Παροχών	2		2		2	1			7
Τμήμα Διοικητικού	2				2		1	2	7
Τμήμα Οικονομικού	2		2		2	1			7
Τμήμα Μηχανογράφησης		1		1		5			7
Γραφ. Ελέγχου & Βεβ.Εσόδων	1		1						2
Γραφ. Νομικών Υποθέσεων	2								2
Περιφ.Γραφ. Ανατ-Κεντρ-Δυτ. Μακεδονίας			1		3				4
Περιφ. Γραφ. Πελοποννήσου			1		3				4
Περιφ. Γραφ. Θράκης			1		1				2
Περιφ. Γραφ. Κρήτης			1		1				2
Περιφ. Γραφ. Δυτικ. Ελλάδας					1				1

Άρθρο 10
Καταργούμενες διατάξεις

Από την δημοσίευση του παρόντος καταργούνται οι διατάξεις του Π.Δ. 12/1988 (ΦΕΚ 7/Α/1988), του Π.Δ. 120/1989 (ΦΕΚ 57/Α/1989) και του Π.Δ. 374/1994 (ΦΕΚ 212/Α/1994).

Στον Υφυπουργό Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 26 Νοεμβρίου 2003

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

ΟΙ ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜ. ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ	ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝ. ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ
Ν. ΦΑΡΜΑΚΗΣ	**Ν. ΜΠΙΣΤΗΣ**	**Ρ. ΣΠΥΡΟΠΟΥΛΟΣ**

(2)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 327

Οργανισμός του Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Ηλεκτροτεχνιτών Ελλάδας (ΤΕΑΗΕ).

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) του Ν. 2503/1997, άρθρο 20 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (Α 107).

β) του άρθ. 29Α του Ν. 1558/1985, που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (Α 154) και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 παρ. 2α Ν. 2469/1997 (Α 38).

γ) του Π.Δ/τος 372/1995 «Μεταφορά της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων από το Υπουργείο Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, στο Υπουργείο Εργασίας» (Α 201).

2. Το Π.Δ. 81/2002 «Συγχώνευση των Υπουργείων Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών στο Υπουργείο Οικονομίας και Οικονομικών» (Α 57).

3. Την 1065956/863/Α 0006/15.7.2003 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών, «Καθορισμός αρμοδιοτήτων των Υφυπουργών Οικονομίας και Οικονομικών» (Β 985).

4. Την 80088/31.10.2001 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων» (Β 1485).

5. Την ΔΙΔΚ/Φ1/2/13773/15.7.2003 κοινή Απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης Νίκο Μπίστη (Β 985)», όπως τροποποιήθηκε με την ΔΙΔΚ/Φ1/2/14145/21.7.2003 όμοια απόφαση (Β 1000).

6. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις αυτού του Προεδρικού Διατάγματος, προκαλείται ετήσια δαπάνη ποσού 32.623,92 € η οποία για το υπόλοιπο του έτους 2003 ανέρχεται στο ποσό των 8.155,98 € και θα καλυφθεί από το Ειδικό Αποθεματικό του Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Ηλεκτροτεχνιτών.

Για τα επόμενα πέντε έτη η δαπάνη θα ανέλθει συνολικά στο ποσό των 163.119,66 € και θα καλυφθεί από τις ανάλογες πιστώσεις που θα εγγράφονται κατ'έτος στον προϋπολογισμό του Ταμείου (ΚΑΕ 0211, 0221, 0224, 0226, 0238, 0259).

7. Την 252/2003 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας μετά από πρόταση των Υφυπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Οικονομίας και Οικονομικών και Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1
Σκοπός του Ταμείου

Σκοπός του Ταμείου είναι η ασφάλιση των προσώπων όπως αναφέρονται στο άρθρο 3 του Καταστατικού του (ΦΕΚ 163/4.11.45) κατά της αναπηρίας, ατυχήματος και γήρατος ως και των μελών της οικογενείας αυτών σε περίπτωση θανάτου του προστάτου αυτής ασφαλισμένου ή συνταξιούχου.

Άρθρο 2
Διάρθρωση υπηρεσιών

1. Οι υπηρεσίες του Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Ηλεκτροτεχνιτών Ελλάδος (Τ.Ε.Α.Η.Ε.) διακρίνονται σε Κεντρική και Περιφερειακές.

2. Η Κεντρική Υπηρεσία αποτελεί Διεύθυνση η οποία συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

- Τμήμα Ασφάλισης & Εσόδων
- Τμήμα Παροχών
- Τμήμα Οικονομικού
- Τμήμα Μητρώου & Στατιστικής
- Τμήμα Διοικητικού
- Τμήμα Μηχανογράφησης
- Γραφείο Νομικών Υποθέσεων

3. Οι περιφερειακές υπηρεσίες λειτουργούν σε επίπεδο αυτοτελούς Γραφείου και είναι οι ακόλουθες:

α) Γραφείο Θεσσαλονίκης, με έδρα την πόλη της Θεσ/νίκης και τοπικά όρια τα αντίστοιχα όρια των Νομών Θεσ/νίκης, Χαλκιδικής, Σερρών, Κιλκίς, Ημαθίας, Πέλλας, Πιερίας, Φλώρινας.

β) Γραφείο Ηρακλείου Κρήτης, με έδρα την πόλη του Ηρακλείου Κρήτης και τοπικά όρια τα αντίστοιχα της νήσου Κρήτης.

γ) Γραφείο Πάτρας, με έδρα την πόλη της Πάτρας και τοπικά όρια τα αντίστοιχα των Νομών Αχαΐας, Ηλείας, Μεσσηνίας, Αρκαδίας, Λακωνίας, Ζακύνθου, Κεφαλληνίας, Αιτωλοακαρνανίας, Φωκίδας.

δ) Γραφείο Βόλου, με έδρα την πόλη του Βόλου και τοπικά όρια τα αντίστοιχα των Νομών Μαγνησίας, Λάρισας, Τρικάλων, Καρδίτσας, Φθιώτιδας, Ευρυτανίας.

ε) Γραφείο Καβάλας, με έδρα την πόλη της Καβάλας και τοπικά όρια τα αντίστοιχα των Νομών Καβάλας, Δράμας, Ξάνθης, Ροδόπης και Έβρου.

στ) Γραφείο Ιωαννίνων, με έδρα την πόλη των Ιωαννίνων και τοπικά όρια τα αντίστοιχα των Νομών Ιωαννίνων, Λευκάδας, Κέρκυρας, Κοζάνης, Γρεβενών, Άρτας, Πρέβεζας, Θεσπρωτίας.

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης

Η Διεύθυνση του Ταμείου συντονίζει τη λειτουργία των υποκειμένων της οργανικών μονάδων, επιμελείται τη νόμιμη και ταχεία άσκηση των αρμοδιοτήτων τους και μερι-

μνά για την ανάπτυξη της επικοινωνίας μεταξύ των υπηρεσιακών μονάδων, ώστε να καταστεί αποτελεσματική και αποδοτική η άσκηση των κατά νόμον αρμοδιοτήτων τους.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων και των Γραφείων ως ακολούθως:

Τμήμα Ασφάλισης και Εσόδων

α) Υπαγωγή στην ασφάλιση του Ταμείου όλων των ασφαλιζομένων σύμφωνα με το νόμο.

β) Προπαρασκευή των απαραίτητων στοιχείων για τις αποφάσεις του Δ.Σ. σε θέματα ασφάλισης και εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

γ) Έλεγχος των καταβληθεισών ασφαλιστικών εισφορών από στοιχεία του Ταμείου.

δ) Έλεγχος στους υπόχρεους εργοδότες και συγκέντρωση των αναγκαίων στοιχείων για τη βεβαίωση των εσόδων του Ταμείου είτε με αλληλογραφία μετά των υπόχρεων εργοδοτών ή με τις Αρχές, είτε με επιτόπιο μετάβαση των υπηρετούντων σε αυτό υπαλλήλων.

ε) Τήρηση και ενημέρωση των απαραίτητων βιβλίων και λοιπών στοιχείων.

στ) Έκδοση καταλογιστικών πράξεων, βεβαιώσεων εισφορών και λήψη των νομίμων αναγκαστικών μέτρων.

ζ) Άσκηση ποινικής δίωξης κατά των οφειλετών του Ταμείου και εισήγηση στη Διεύθυνση της λήψης των αναγκαίων μέτρων ως προς τον τρόπο εξασφάλισης, είσπραξης και βεβαίωσης των δικαιωμάτων του Ταμείου από ασφαλιστικές εισφορές.

Τμήμα Παροχών

α) Παραλαβή των αιτήσεων απονομής παροχών με τα σχετικά δικαιολογητικά και επιμέλεια για την άμεση επεξεργασία τους.

β) Διεξαγωγή της αλληλογραφίας της σχετικής με τη διαπίστωση των προϋποθέσεων απονομής ή μεταβίβασης της σύνταξης.

γ) Έκδοση αποφάσεων απονομής συντάξεων σύμφωνα με τις διατάξεις του κανονισμού ασφαλιστικών παροχών του Ταμείου.

δ)Κοινοποίηση των αποφάσεων απονομής σύνταξης στους ενδιαφερόμενους.

ε) Τήρηση του μητρώου των συνταξιούχων και των σχετικών βιβλίων και ευρετηρίων.

στ) Τήρηση αρχείου φακέλλων συνταξιούχων

ζ) Κατάρτιση των ατομικών καταστάσεων πληρωμής των συνταξιούχων και αποστολή αυτών στην Τράπεζα.

η) Φύλαξη και ταξινόμηση των εξοφλητικών αποδείξεων των παροχών.

θ) Έλεγχος των βεβαιώσεων περί του αμεταβλήτου της προσωπικής και οικογενειακής κατάστασης των συνταξιούχων και σε περίπτωση μεταβολής, διενέργεια των νόμιμων διαδικασιών.

ι) Συγκέντρωση των απαραιτήτων στατιστικών στοιχείων των συνταξιούχων κάθε κατηγορίας (πλήθος κατηγορίας, ηλικία συνταξιοδότησης και θανάτου, κ.λ.π.) και σύνταξη μηνιαίων και ετησίων σχετικών πινάκων.

Τμήμα Οικονομικού

α) Τήρηση των λογιστικών βιβλίων και στοιχείων, σύμφωνα με τις ισχύουσες εκάστοτε γενικές και ειδικές διατάξεις και εγκύκλιες διαταγές και οδηγίες του εποπτεύοντος Υπουργείου, μηχανογραφικά σύμφωνα με το Π.Δ. 80/97.

β) Έκδοση των παραστατικών είσπραξης και πληρωμών και καταχώρηση αυτών μηχανογραφικά στους αντίστοιχους λογαριασμούς σύμφωνα με τις εκάστοτε διατάξεις.

γ) Ταξινόμηση και φύλαξη των παραπάνω παραστατικών με τα σχετικά δικαιολογητικά τους.

δ) Κατάρτιση των μηνιαίων ισοζυγίων και του λογιστικού ετήσιου ισολογισμού - απολογισμού.

ε) Κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού.

στ) Παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού και της έγκαιρης έγκρισης των απαιτουμένων κάθε φορά συμπληρωματικών πιστώσεων.

ζ) Κατάρτιση των καταστάσεων μισθοδοσίας του προσωπικού και των καταστάσεων αποζημίωσης των μελών του Δ.Σ.

η) Απόδοση των κρατήσεων των ασφαλιστικών εισφορών, των φόρων και των τελών στους δικαιούχους.

θ) Τήρηση και ενημέρωση των ασφαλιστικών βιβλιαρίων των υπαλλήλων.

ι) Τήρηση του βιβλίου της Απογραφής και της Περιουσίας του Ταμείου, παρακολούθηση της κίνησης των πάσης φύσεως αξιών, και της διαφύλαξης αυτών.

ια) Απόδοση στα οικεία ασφαλιστικά Ταμεία των παροχών που βαρύνουν το Ταμείο, από την εφαρμογή των διατάξεων περί διαδοχικής ασφάλισης, καθώς και παρακολούθηση της είσπραξης αντίστοιχα από το Ταμείο των ποσών παροχών που του αναλογούν.

Τμήμα Μητρώου και Στατιστικής

α) Κατάρτιση και τήρηση του Γενικού Μητρώου των ασφαλισμένων.

β) Ενημέρωση των ατομικών μερίδων των ασφαλισμένων με τις ασφαλιστικές εισφορές.

γ) Έκδοση των ασφαλιστικών βιβλιαρίων των ασφαλισμένων.

δ) Καθορισμός χρόνου ασφάλισης των ασφαλισμένων και έκδοση ανακεφαλαιωτικών σημειωμάτων για το χρόνο ασφάλισης των αιτουμένων απονομής σύνταξης.

ε) Έκδοση βεβαιώσεων για την ασφαλιστική κατάσταση των ασφαλισμένων.

στ) Συγκέντρωση των απαραίτητων στατιστικών στοιχείων των ασφαλισμένων σχετικά με την ηλικία, το φύλο, την οικογενειακή κατάσταση, τις αποδοχές, το χρόνο υπηρεσίας, τους εργοδότες των ασφαλισμένων και κατάρτιση των αντιστοίχων αριθμητικών πινάκων.

Τμήμα Διοικητικού

α) Επιμέλεια κάθε ζητήματος που αφορά στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και στη βελτίωση των συνθηκών εργασίας του.

β) Τήρηση των ατομικών φακέλων του πάσης φύσεως προσωπικού.

γ) Διακίνηση εισερχομένης και εξερχομένης αλληλογραφίας.

δ)Τήρηση πρωτοκόλλου, κοινού και εμπιστευτικού, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή εγγράφων. Τήρηση αρχείου.

ε) Επιμέλεια για την προμήθεια και διαχείριση του πάσης φύσεως υλικού και της προμήθειας και παραλαβής των εντύπων στα οποία είναι συνδρομητής το Ταμείο. Παραλαβή από το Εθνικό Τυπογραφείο των Φ.Ε.Κ ή άλλων εντύπων και διανομή στα αρμόδια Τμήματα.

στ) Επιμέλεια για την μίσθωση, συντήρηση και επισκευή των ακινήτων του Ταμείου ως και την προμήθεια και συντήρηση του εξοπλισμού του Ταμείου.

ζ) Σύνταξη των προκηρύξεων των διαγωνισμών, προμηθειών, μισθώσεων ή αγοράς ακινήτων και τήρηση των πρακτικών αυτών.

η) Κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού στα πλαίσια της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας.

θ) Επιμέλεια και προπαρασκευή των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και των γενικής φύσεως επιτροπών. Κοινοποίηση των προσκλήσεων στα μέλη του Δ.Σ. και των επιτροπών.

ι) Τήρηση και φύλαξη των πρακτικών του Δ.Σ. ως και των Επιτροπών.

Έκδοση αποσπασμάτων αυτών.

ια) Βεβαίωση της ακρίβειας των αντιγράφων ή φωτοτυπίας εγγράφων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

ιβ) Μελέτη και εισήγηση μέτρων για την βελτίωση της Οργάνωσης Λειτουργίας των Υπηρεσιών του Ταμείου.

ιγ) Έλεγχος της τήρησης της καθαριότητας των Γραφείων.

Τμήμα Μηχανογράφησης

α) Προετοιμασία στοιχείων για τη Μηχανογράφηση και εφαρμογή καταλλήλων συστημάτων ελέγχου σε ότι αφορά την πληρότητα της εργασίας αυτής.

β) Επιμέλεια μελετών και μεθόδων μηχανογράφησης των υπηρεσιών του Ταμείου.

γ) Έλεγχος των αποτελεσμάτων της μηχανογραφικής επεξεργασίας.

δ) Εξέταση δυνατοτήτων βελτίωσης ή επέκτασης του δικτύου και εισήγησή τους στο Δ.Σ. του Ταμείου.

ε) Ευθύνη για την εφαρμογή της τήρησης των διαδικασιών ασφαλείας του τοπικού δικτύου σε όλα τα επίπεδα και των διαδικασιών τήρησης ηλεκτρονικών αντιγράφων.

στ) Επιμέλεια της σύνταξης συντονιστικών προγραμμάτων επεξεργασίας των στοιχείων ανάλυσης, στατιστικών αποτελεσμάτων.

ζ) Εκτύπωση μηχανογραφικών απομνημονεύσεων και γενικά στοιχείων διεξαγωγής της υπηρεσίας.

η) Παρακολούθηση της εφαρμογής μελετών και της μεθόδου μηχανογράφησης ως και της απλούστευσης των διαδικασιών και μεθόδων εργασίας στο αντικείμενο αρμοδιότητας του Ταμείου καθώς και της επισήμανσης των παρουσιαζομένων προβλημάτων.

θ) Ευθύνη για την τήρηση εκ μέρους του Αναδόχου των όρων της σύμβασης και συντήρησης του δικτύου.

Γραφείο Νομικών Υποθέσεων

α) Γνωμοδότηση για κάθε θέμα που παραπέμπεται σε αυτό από το Δ.Σ. ή το Διευθυντή του Ταμείου.

β) Επιμέλεια και χειρισμός κάθε δικαστικής και εξώδικης υπόθεσης του Ταμείου.

γ) Σύνταξη των σχεδίων των συμβάσεων και δικαιοπραξιών εν γένει του Ταμείου.

δ) Επεξεργασία από νομοτεχνικής άποψης των σχεδίων του καταστατικού και των κανονισμών του Ταμείου, καθώς και τροποποιήσεων αυτών.

ε) Παράσταση όποτε κριθεί απαραίτητο στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. για ενημέρωσή του σε νομικές υποθέσεις.

Περιφερειακές Υπηρεσίες

Οι αρμοδιότητές τους είναι οι εξής:

α) Επιμέλεια της υπαγωγής στην ασφάλιση των υποκειμένων σ' αυτήν προσώπων.

β) Επιτόπιος έλεγχος των επιχειρήσεων για την εξακρίβωση της έγκαιρης και πλήρους καταβολής των ασφαλιστικών εισφορών. Βεβαίωση των οφειλομένων ασφαλιστικών εισφορών.

γ) Παροχή πληροφοριών στους εργοδότες, ασφαλισμένους και συνταξιούχους του Ταμείου.

δ) Λήψη μέτρων για την προάσπιση των συμφερόντων του Ταμείου, εντός των πλαισίων της κειμένης νομοθεσίας των αποφάσεων του Δ.Σ. και των εντολών και οδηγιών της Δ/νσης του Ταμείου.

ε) Υποβολή μηνύσεων κατά των εργοδοτών εις βάρος των οποίων έχουν εκδοθεί πράξεις επιβολής των ασφαλιστικών εισφορών και παράσταση του αρμόδιου υπαλλήλου στο Δικαστήριο για την υποστήριξη των μηνύσεων αυτών.

Άρθρο 4
Μεταφορά θέσεων - Κατάργηση θέσεων

1. Στον κλάδο ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού μεταφέρονται οκτώ (8) κενές θέσεις από τον κλάδο ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

2. Στον κλάδο ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού μεταφέρονται πέντε (5) κενές θέσεις από τον κλάδο ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

3. Στον κλάδο ΤΕ Πληροφορικής μεταφέρονται τρεις (3) κενές θέσεις από τον κλάδο ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού εκ των οποίων μία (1) θέση στην ειδικότητα Πληροφορικής Σχεδιασμού Λογισμικού και Εφαρμογών και δύο (2) θέσεις στην ειδικότητα των Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων.

4. Στον κλάδο ΔΕ Προσωπικού Η/Υ ή Πληροφορικής μεταφέρονται πέντε (5) κενές θέσεις από τον κλάδο ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.εκ των οποίων μία (1) θέση στην ειδικότητα Προγραμματιστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών και τέσσερις (4) θέσεις Χειριστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών.

5. Καταργούνται δύο (2) κενές θέσεις από τον κλάδο ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

6. Καταργούνται δύο (2) κενές θέσεις από τον κλάδο ΥΕ προσωπικού καθαριότητας.

7. Καταργείται μία (1) κενή θέση δικηγόρου με έμμισθη εντολή.

Άρθρο 5
Διάρθρωση θέσεων

Οι θέσεις του προσωπικού του Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Ηλεκτροτεχνιτών Ελλάδος διαρθρώνονται κατά κατηγορία και κλάδο ως εξής:

1. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

- Κλάδος ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός θέσεις δεκαοκτώ (18) στους βαθμούς από Δ έως Α.

- Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής (ειδικότητα Επιστήμης των Υπολογιστών) θέση μία (1) στους βαθμούς από Δ έως Α.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

- Κλάδος ΤΕ Διοικητικός-Λογιστικός θέσεις δεκαέξι (16) στους βαθμούς από Δ έως Α

- Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής θέσεις τέσσερις (4) στους βαθμούς από Δ έως Α εκ των οποίων δύο (2) θέσεις ειδικότητας Πληροφορικής και δύο (2) θέσεις ειδικότητας Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων.

Εκτός των παραπάνω θέσεων διαβαθμίζεται εκτός βαθμολογικής κλίμακας κλάδων μία (1) θέση με βαθμό Διευθυντή για τους κλάδους ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

- Κλάδος ΔΕ Διοικητικών - Γραμματέων θέσεις δεκαεπτά (17) στους βαθμούς από Δ έως Α.

Πέντε (5) θέσεις του κλάδου αυτού όταν κενωθούν με την αποχώρηση υπαλλήλων που τις κατέχουν, μεταφέρο-

νται και προσαυξάνουν με την ακόλουθη σειρά τους παρακάτω κλάδους:

α) Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού θέσεις (2) δύο.

β) Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού θέσεις (2) δύο.

γ) Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής θέσεις (1) μία.

- Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ θέσεις δεκατέσσερις (14) στους βαθμούς από Δ έως Α εκ των οποίων δύο (2) θέσεις ειδικότητας Προγραμματιστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών και δώδεκα (12) θέσεις ειδικότητας Χειριστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

- Κλάδος ΥΕ Επιμελητών θέση (1) μία στους βαθμούς από Ε΄ έως Β΄.

2. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΕΜΜΙΣΘΗ ΕΝΤΟΛΗ

Μία (1) θέση Δικηγόρου με άδεια δικηγορίας στον Άρειο Πάγο.

Προσόντα διορισμού για την πλήρωση των παραπάνω θέσεων, ορίζονται τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α 39).

Άρθρο 6
Κατανομή θέσεων

Οι θέσεις που προβλέπονται από το παρόν Προεδρικό Διάταγμα κατανέμονται μεταξύ της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Περιφερειακών Υπηρεσιών ως εξής:

	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΠΕΡ/ΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ
Εκτός βαθμολογικής κλίμακας θέση Δ/ντή	1	-	1
Κλάδος ΠΕ Διοικ. – Οικονομικός	14	4	18
ΠΕ Πληροφορικής	1	-	1
ΤΕ Διοικ. – Λογ/κού	10	6	16
ΤΕ Πληροφορικής			
α) ειδικότ. Πληροφορικής	2	-	2
β) ειδικότ. Η/Υ	2	-	2
ΔΕ Διοικ. – Γραμματέων	13	4	17
ΔΕ Προσ/κού Η/Υ ή Πληρ/κής			
α) προγραμματιστές	2	-	2
β) χειριστές	12	-	12
ΥΕ Επιμελητών	1	-	1
Δικηγόρος με έμμισθη εντολή	1	-	1
ΣΥΝΟΛΟ :	**59**	**14**	**73**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. Γραφείο Θεσσαλονίκης

Κλάδος ΠΕ Διοικ. - Οικονομικού, θέση μία (1).

Κλάδος ΤΕ Διοικ. - Λογιστικού, θέση μία (1).

Κλάδος ΔΕ Διοικ. - Γραμματέων, θέσεις δύο (2).

2. Γραφείο Ηρακλείου Κρήτης

Κλάδος ΠΕ Διοικ. - Οικονομικού, θέση μία (1).

Κλάδος ΤΕ Διοικ. - Λογιστικού, θέση μία (1).

3. Γραφείο Πάτρας

Κλάδος ΤΕ Διοικ. - Λογιστικού, θέση μία (1).

Κλάδος ΔΕ Διοικ. - Γραμματέων, θέση μία (1).

4. Γραφείο Βόλου

Κλάδος ΤΕ Διοικ. - Λογιστικού, θέση μία (1).

Κλάδος ΔΕ Διοικ. - Γραμματέων, θέση μία (1).

5. Γραφείο Καβάλας

Κλάδος ΠΕ Διοικ. - Οικονομικού, θέση μία (1).

Κλάδος ΤΕ Διοικ. - Λογιστικού, θέση μία (1).

6. Γραφείο Ιωαννίνων

Κλάδος ΠΕ Διοικ. - Οικονομικού, θέση μία (1).

Κλάδος ΤΕ Διοικ. - Λογιστικού, θέση μία (1).

Άρθρο 7
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

1. Στη Διεύθυνση του Ταμείου προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και σε περίπτωση έλλειψης αυτού, υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικ. - Λογιστικού, ο οποίος:

α) Προΐσταται όλων των υπηρεσιών του Ταμείου και υπογράφει κάθε έγγραφο αυτού.

β) Προσυπογράφει με τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και τον Προϊστάμενο του Τμήματος Οικονομικού τις επιταγές, τα εντάλματα πληρωμών, τις χρηματικές εντολές προς τις Τράπεζες, τις μισθοδοτικές καταστάσεις προσωπικού και όλα τα έγγραφα που δεσμεύουν οικονομικά το Ταμείο.

γ) Προσυπογράφει με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. τις υποβαλλόμενες προς το Εποπτεύον Υπουργείο αναφορές.

δ) Εισηγείται στο Δ.Σ. του Ταμείου για κάθε θέμα και μεριμνά για την εκτέλεση της σχετικής αποφάσεως.

2. Στα Τμήματα και στο Γραφείο Θεσ/νίκης προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και σε περίπτωση έλλειψης αυτών, υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Διοικητικών-Γραμματέων.

Στο Τμήμα Μηχανογράφησης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής ή υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Πληροφορικής και σε περίπτωση έλλειψης αυτού, υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

Στα Γραφεία Ηρακλείου Κρήτης, Καβάλας, Ιωαννίνων προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και σε περίπτωση έλλειψης αυτών, υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Διοικητικών-Γραμματέων.

Στα Γραφεία Πάτρας και Βόλου προΐστανται υπάλληλοι

του κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και σε περίπτωση έλλειψης αυτών, υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Διοικητικών - Γραμματέων.

Στο Γραφείο των Νομικών Υποθέσεων προΐσταται ο με έμμισθη εντολή Δικηγόρος του Ταμείου.

Άρθρο 8
Κατάταξη προσωπικού

Οι υπάλληλοι του Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Ηλεκτροτεχνιτών Ελλάδος που υπηρετούν κατά την έναρξη της ισχύος του Διατάγματος αυτού κατατάσσονται σε κλάδο ως εξής:

α) Στον κλάδο ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού οι υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού

β) Στον κλάδο ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού οι υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού

γ) Στον κλάδο ΔΕ Διοικητικών - Γραμματέων οι υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

δ) Στον κλάδο ΔΕ Προσωπικού Η/Υ οι υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

ε) Στον κλάδο ΥΕ Επιμελητών οι υπάλληλοι του κλάδου ΥΕ Επιμελητών.

Άρθρο 9

Προσαρτάται και αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα του παρόντος Διατάγματος το Παράρτημα Σύνθεσης Υπηρεσιακών Μονάδων σε θέσεις προσωπικού του Ταμείου.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΣΥΝΘΕΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ	ΠΕ Δ/ΚΟΥ- - ΟΙΚ.	ΠΕ ΠΛΗΡ.	ΠΕ	ΠΕ	ΤΕ ΔΙΟΙΚ- -ΛΟΓ	ΤΕ ΠΛΗΡ.	ΤΕ	ΤΕ	ΔΕ ΔΙΟΙΚ - ΓΡΑΜ.	ΔΕ ΧΕΙΡ,	ΔΕ	ΔΕ	ΥΕ	ΥΕ	ΥΕ	ΥΕ	ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ	ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΘΗΤΕΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΜΟΝΑΔΑ
ΓΕΝ. Δ/ΝΣΗ																			
Δ/ΝΣΗ	1																		1
ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΟΧΩΝ	3				1				2										6
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ	1								2				1						4
ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝ/ΣΗΣ		1				3				13									17
ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ	6				5				5										16
ΤΜΗΜΑ ΜΗΤΡΩΟΥ	2				3				3										8
ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ	2				1	1			1	1									6
ΓΡ. ΝΟΜΙΚΩΝ	1																		1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟ	**16**	**1**			**10**	**4**			**13**	**14**			**1**						**59**

Άρθρο 10
Καταργούμενες διατάξεις

Από τη δημοσίευση του παρόντος καταργούνται οι διατάξεις των Π.Δ. 417/1988 (Α 194), Π.Δ. 339/1989 (Α 157), Π.Δ. 406/1990 (Α 160), και Π.Δ. 126/1991 (Α 51).

Στον Υφυπουργό Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος Διατάγματος.

Αθήνα, 26 Νοεμβρίου 2003

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

ΟΙ ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
Ν. ΦΑΡΜΑΚΗΣ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ
Ν. ΜΠΙΣΤΗΣ

ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝ. ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ
Ρ. ΣΠΥΡΟΠΟΥΛΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 157**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πλ. Ελευθερίας 1	**(2810) 396 409**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Αγ. Ειρήνης 10	**(22510) 37 181**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 37 187**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 40 σελίδες 1 euro.
- Για τα ΦΕΚ από 40 σελίδες και πάνω η τιμή προσαυξάνεται κατά 0,05 euro για κάθε επιπλέον σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	Μηνιαίο	60	Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	Ετήσιο	75
Α΄ και Β΄	3μηνιαίο	75	Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.)	Ετήσιο	75
Α΄, Β΄ και Δ΄	3μηνιαίο	90	Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	Ετήσιο	75
Α΄	Ετήσιο	180	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	75
Β΄	Ετήσιο	210	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	75
Γ	Ετήσιο	60			
Δ΄	Ετήσιο	150			
Παράρτημα	Ετήσιο	75			

Η τιμή πώλησης του Τεύχους Α.Ε. & Ε.Π.Ε. σε μορφή CD - rom για δημοσιεύματα μετά το 1994 καθορίζεται σε 30 euro ανά τεμάχιο, ύστερα από σχετική παραγγελία.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 0,15 euro ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή		Από το Internet	
Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512
	euro	euro	euro	euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	205	10,25	176	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	293	14,65	205	10,25
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	293	14,65	147	7,35
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	147	7,35	88	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	30	1,50	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	59	2,95	30	1,50
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.054	102,70	587	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	205	10,25	88	4,40
Α΄, Β΄ και Δ΄			352	17,60

Το κόστος για την ετήσια συνδρομή σε ηλεκτρονική μορφή για τα προηγούμενα έτη προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του έτους 2003 κατά 6 euro ανά έτος παλαιότητας και κατά τεύχος

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ